

FORLØBSANSVARLIG ROLLE SAMT DOKUMENTATIONSPRAKSIS I §83A FORLØB

Du finder formålet med §83a-forløbet under "Resultat af helhedsvurdering".

Din opgave er at afholde målsamtale sammen med borgeren og kontaktpersonen indenfor de første 14 dage af §83a-forløbet. Målsamtalen indeholder også målsætning for aften og nat, hvis borger får besøg her.

Til målsamtalen opretter du en handlingsanvisning på rehab-ydelsen. Er der ydelser i aften og/eller nat, skal du også oprette en handlingsanvisning her for.

I løbet af målsamtalen er det vigtigt, at du og kontaktpersonen også opdaterer de generelle oplysninger, som har betydning for borgerens 83a-forløb.

Du har ansvaret for at handlingsanvisning bliver opdateret, selvfølgelig i tæt dialog med kontaktperson. Du har ansvaret for at udarbejde en samlet slutstatus på forløbet i samarbejde/dialog med kontaktperson.

Herefter opretter og sender du observationen "Tværgående visitationskoordinering" til Myndighed Ældre (relevant område) med henvisning til handlingsanvisningen på borger, derefter sletter du dit navn som forløbsansvarlig i stamdata og evt. ny kontaktperson opdateres.

CURA DOKUMENTATION

På ydelse(r) skal der oprettes handlingsanvisning(er). Under overskriften **faglige mål** i handlingsanvisningen noteres:

- » dato for målsamtale
- » navne på alle deltagere
- » de "SMARTE" mål med ét nummer for hvert mål (1; 2; 3; osv.).



Under overskriften **handlingsanvisning** noteres:

- » en kort beskrivelse af, hvordan der skal arbejdes med hvert enkelt mål.
- » nummer på hver målsætning.
- » opfølgingsdato, som sættes til slut uge 12.
- » forløbets afslutning og med en opdateret handlingsanvisning indeholdt en samlet status, så myndighed (ældre og hjælpemiddel) kan se borgers fremadrettede behov.

HUSK: Når ovenstående er udført oprettes observationen "Tværgående visitationskoordinering" med henvisning til handlingsanvisning til Myndighed Ældre (relevant organisation).

KONTAKTPERSON

- » har ansvaret for besøgsplan og opdatering her af, samt afvigedokumentation i øvrigt.
- » sætter borger på konference, hvis der er behov ud over uge 2-5-10.

Se actioncard for Kontaktperson og for Besøgsplan.

PLANLÆGGER

- » har ansvaret for at notere under stamdata, hvem der er forløbsansvarlig og hvem der er kontaktperson.
- » sætter borger på den tværfaglige konference i ugerne 2, 5, 10 og forløbet afsluttes senest i uge 12.
- » er tovholder for at målsætningsmøder bliver planlagt

ALLE

- » har et fælles ansvar hos de medarbejdere, der kommer i hjemmet at holde sig orienteret om ændringer i besøgsplanen og tilføje fagligt indhold.



